**REQUERIMENTO DE RCA | PESSOA FÍSICA**

É o documento que certifica a experiência adquirida pelo profissional para atender à exigências nos editais de licitação de contratação de serviços da Área de Administração, ou apresentarem às empresas que necessitem de maior segurança na hora de contratar um profissional.

É por meio de atestados de capacidade técnica certificados pelo CRA-ES, emitidos por Pessoas Jurídicas de direito público ou privado, que o profissional comprova sua experiência e qualificação técnica nos campos exclusivos da Administração de que trata [**Lei n.º 4.769, de 9 de setembro de 1965**](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4769.htm)**.**

**PARA REQUERER É NECESSÁRIO:**

* **Atestado original e cópia**.
* **Contrato de prestação de serviços** ou Carteira de Trabalho e das notas fiscais do serviço (admitindo-se RPA).
* Projeto, proposta ou plano de trabalho que originou o serviço.
* Caso seja mencionado o vínculo do Administrador com um contrato específico de uma pessoa jurídica, é necessário que o profissional tenha participado de toda a execução do serviço e seja apresentado o contrato, com os respectivos aditivos contratuais e a última nota fiscal.
* Para atestar a Responsabilidade Técnica do Administrador sobre o contrato, é necessário que a data de início seja igual ou superior a da inclusão da Responsabilidade Técnica no CRA-ES.
* **Estar em dia com o pagamento das anuidades** junto ao CRA-ES e regular com o registro, caso o registrado possua Carteira de Identidade Profissional vencida, será necessário providenciar a substituição por uma nova Carteira.
* **Pagamento da taxa de Registro e Certidão de RCA**, que somente é gerada após a análise de toda a documentação.

**INFORMAÇÕES QUE DEVEM CONSTAR NO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:** Para efeito de certificação no CRA-ES de comprovação de aptidão para desempenho de atividades de Administração – RCA, os atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público, privado ou tomador de serviços, deverão conter:

* Identificação do tomador do serviço: nome, telefone, endereço e CNPJ/CPF.
* Papel timbrado ou carimbo de CNPJ do tomador do serviço.
* Assinatura do emitente com firma reconhecida em cartório que deverá ser o Representante Legal da Instituição. Caso o emitente não seja o Representante Legal, será necessário o fornecimento de procuração, ou documento similar, registrados em cartório, conferindo poderes legais para atestar o serviço.
* Data de emissão atualizada (no máximo até 02 (dois) meses anteriores à data da solicitação do registro). Exigência dispensada para casos de prestação de serviços concluída.

**COMO SOLICITAR:** Digitalizar e encaminhar a documentação completa para o email [registro@craes.org.br](mailto:registro@craes.org.br) **OU** protocolar a documentação pessoalmente em nossa sede **OU** encaminhar via correios;

**PRAZO PARA ENTREGA DA CERTIDÃO: até 04 (quatro) dias úteis**, depois de concluída a solicitação e realizado do pagamento.

**IMPORTANTE:**Após pagamento da taxa é necessário comparecer ao CRA-ES com o **ATESTADO ORIGINAL** para chancelar e emitir a certidão.

